

«Web-Графики» для системы БОСС- Кадровик

Планирование графиков работ и отпусков

Инструкция пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ВВЕДЕНИЕ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1. НАСТРОЙКИ БОСС-КАДРОВИК	5
СИСТЕМНЫЕ ПЕРЕМЕННЫЕ	5
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ АТТРИБУТЫ	5
РЕЖИМЫ РАБОТЫ ПВТР	7
2. МАТРИЦА ПОТРЕБНОСТЕЙ	8
3. СТРОКИ МАТРИЦЫ ПОТРЕБНОСТЕЙ	9
4. КОПИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ	13
5. ПЕРЕНОС МАТРИЦЫ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИЗ ГОДА В ГОД	15
6. ВХОД В СИСТЕМУ	17
7. ГРУППЫ РАБОТНИКОВ	18
8. СОЗДАНИЕ ГРУППЫ	20
9. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ	22
10. КОПИРОВАНИЕ ГРУПП В ДРУГОЙ ГОД	23
11. ПЛАНОВЫЕ ГРАФИКИ	24
12. ГРАФИК РАБОТ И ОТПУСКОВ	26
13. ИТОГИ ПО ЯВОЧНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ	28
14. СОЗДАНИЕ ГРАФИКА	29
15. РАБОТА С ГРУППАМИ В ГРАФИКЕ	30
16. КОПИРОВАНИЕ ДАННЫХ ИЗ ГРАФИКА В ГРАФИК	32
17. НЕЯВКИ ПЛАНОВОГО ГОДА ИЗ БК	35
18. РУЧНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ	38
19. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ	42
20. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ	43
21. ОПТИМИЗАЦИЯ ГРАФИКА	44
22. ОЧИСТКА ГРАФИКА	46
23. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ОШИБКИ	47
24. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	48
25. РАБОТА С ФАЙЛАМИ	51
26. СПРАВОЧНИК НЕЯВОК	54
27. СТАТУСЫ ГРАФИКОВ ПЛАНИРОВАНИЯ	55
28. ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВАНИЯ	56
29. ЭКСПОРТ РАБОТ И ОТПУСКОВ В БОСС-КАДРОВИК	59

ВВЕДЕНИЕ

Целью настоящего документа является описание действий пользователя и настроек системы «Web-Графики» для системы БОСС-Кадровик для планирования графиков работ и отпусков.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БД	-	База данных
ДА	-	Дополнительный атрибут
ИД	-	Идентификатор, уникальный номер записи
ИС	-	Информационная система
ЛО	-	Лист ознакомления
ЛР	-	Линейный руководитель
МП	-	Матрица потребностей
ОКА	-	Отдел кадрового администрирования
ООТ	-	Отдел организации труда
СМП	-	Строка матрицы потребностей
СП	-	Структурное подразделение
СЭД	-	Система электронного документооборота
ФО	-	Фронт-офис
ШЕ	-	Штатная единица
ЯШР	-	Ячейка штатного расписания

1. НАСТРОЙКИ БОСС-КАДРОВИК

Системные переменные

Для правильной работы Web-графиков, а также их интеграции с Web-отклонениями необходимо настроить следующие системные переменные:

Наименование	Значение	Расшифровка
BSC_REGPLN_FS_PATH	F:\Files\	Путь к общей папке, куда пользователи могут сохранять файлы (отчеты, документы и т.д.).
BSC_SCHEDULE_T_CAUS_HOLIDAY	9	Значение из справочника причины для автоматического проставления в WEB-отклонения, если в графике по изменениям выходной
BSC_SCHEDULE_T_CAUS_NN	18	Значение из справочника причины для автоматического проставления в WEB-отклонения, если в графике по изменениям неявка
BSC_SCHEDULE_T_CAUS_SHIFT	9	Значение из справочника причины для автоматического проставления в WEB-отклонения, если в графике по изменениям другая смена и проходы совпадают с временами этой другой смены
BSC_SCHEDULE_T_CORR_HOLIDAY	5	Значение из справочника корректировки для автоматического проставления в WEB-отклонения, если в графике по изменениям выходной
BSC_SCHEDULE_T_CORR_NN	7	Значение из справочника корректировки для автоматического проставления в WEB-отклонения, если в графике по изменениям неявка
BSC_SCHEDULE_T_CORR_SHIFT	2	Значение из справочника корректировки для автоматического проставления в WEB-отклонения, если в графике по изменениям другая смена и проходы совпадают с временами этой другой смены

Дополнительные атрибуты

Для корректной работы проверок, так же корректной работы алгоритмов планирования необходимо настроить следующие доп. атрибуты по структурным подразделениям:

Наименование доп. атрибута.	Расшифровка.
BSC_REGPLN_Leave_Parts	01. Отпуск работника разбивать не более чем на X части(ей).
BSC_REGPLN_Leave_Period	02. Одна из частей должна быть не менее X к.д.
BSC_REGPLN_Leave_Min_Period	03. Любая из частей отпуска должна быть не менее X к.д.
BSC_REGPLN_Leave_Year	04. Отпуск должен быть запланирован в рамках календарного года (без переносов).

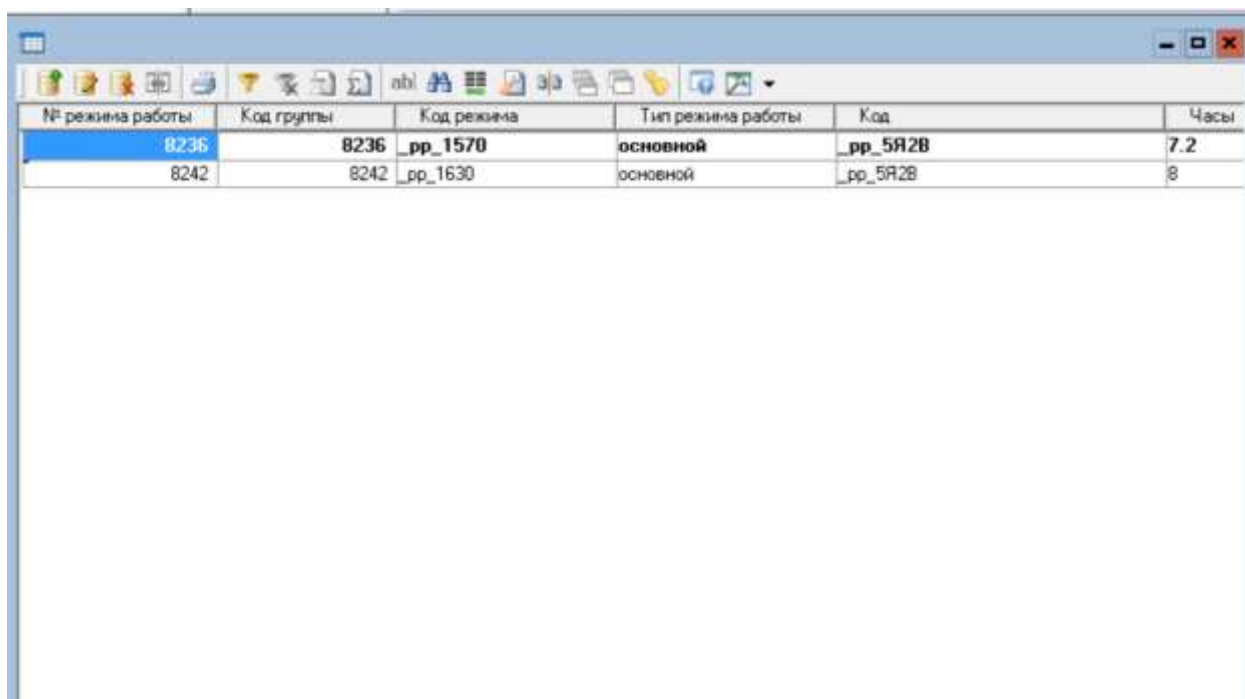
BSC_REGPLN_Leave_History	05. Планировать отпуск с учетом дней, не использованных в предыдущих периодах.
BSC_REGPLN_Leave_VUT_FACT	06. Планировать отпуск с учетом фактическим заработанных вредных отпусков на дату планирования.
BSC_REGPLN_Leave_Rezerv	07. Планировать отпуск с учетом перерасходованных дней отпуска (основных и РКС).
BSC_REGPLN_Leave_Rasch_period	08. Планировать отпуск с учетом расчетного периода.
BSC_REGPLN_Leave_Season	09. Планировать отпуск с учетом летнего / зимнего периода, использованного в предыдущие X года (лет).
BSC_REGPLN_DOROGA_RIGHTS	10. Планировать отпуск с учетом права на оплату проезда.
BSC_REGPLN_LEAVE_Holiday	11. Запрещено планировать отпуск только на выходные или праздничные дни.
BSC_REGPLN_LEAVE_RESIST	12. Возможность проверять для заданных подразделений периоды, в которые нельзя брать отпуск (например, конец месяца, для подразделений, участвующих в закрытии; учитывать график кап. ремонтов и т.д.)
BSC_REGPLN_LEAVE_CROSS_ABORT	13. Ограничивать пересечение отпусков внутри заданного подразделения/участка/группы и групп должностей, которые могут замещать друг друга.
BSC_REGPLN_LEAVE_SEASON_Dates	14. Даты сезонов (когда начинается и заканчивается весна, лето, осень зима)
BSC_REGPLN_LEAVE_DATE_BETWEEN	15. Количество дней между отпусками
BSC_REGPLN_OVER_NORMA	15. Переработка больше X часов
BSC_REGPLN_OVER_HOLIDAY	16. Слишком много выходных подряд (больше X)
BSC_APPROVED_STATUS_DOCUMENT	Статус утвержденного документа
BSC_PLANNING_MOVE_TO_CHANGE_SCHEDULE_STATUS	Статус планового графика для переноса в изменения
BSC_PLANNING_PREPARE_TO_EXPORT_SCHEDULE_STATUS	Статус планового графика для подготовки к экспорту в БК
BSC_PLANNING_READY_TO_EXPORT_SCHEDULE_STATUS	Статус планового графика готового к экспорту в БК
BSC_REMOVE_CHANGES	Статус документа, изменения которого должны быть удалены из графика
BSC_DOCUMENTS_SELECTION_EXPORT_STATUS	С каким статусом документа запускать джоб отбора документов для экспорта в БК
BSC_DOCUMENTS_READY_EXPORT_STATUS	С каким статусом документа запускать джоб копирования подготовленных данных из графиков в БК
BSC_DOCUMENTS_PREPARE_EXPORT_STATUS	С каким статусом документа запускать джоб подготовки данных для экспорта в БК
BSC_FAGPLN_SHIFT_REST	Границы межсменного отдыха. Заполняются два поля: Нижняя граница межсменного отдыха в часах. Верхняя граница межсменного отдыха в часах Все что меньше нижней границы – ошибка. В интервале от нижней до верхней – предупреждение.

BSC_FAGPLN_WEEK_REST	Количество часов непрерывного отдыха. Заполняются два поля: Количество календарных дней, в течение которых работник должен непрерывно отдыхать Количество часов непрерывного отдыха.
BSC_FAGPLN_CYCL_V	Цикличность работы и отдыха вахтовиков. Заполняются два поля: Количество месяцев работы Количество месяцев межвахтового отдыха.

Режимы работы ПВТР

Для каждой ЯШР необходимо сформировать список доступных для раскрутки режимов. Именно эти режимы будут доступны в списке графиков работника или вакансии при ручном редактировании режимов работы.

По графикам с типом режима работы «Основной» будет производится поиск правильного графика в автоматическом планировании работ.



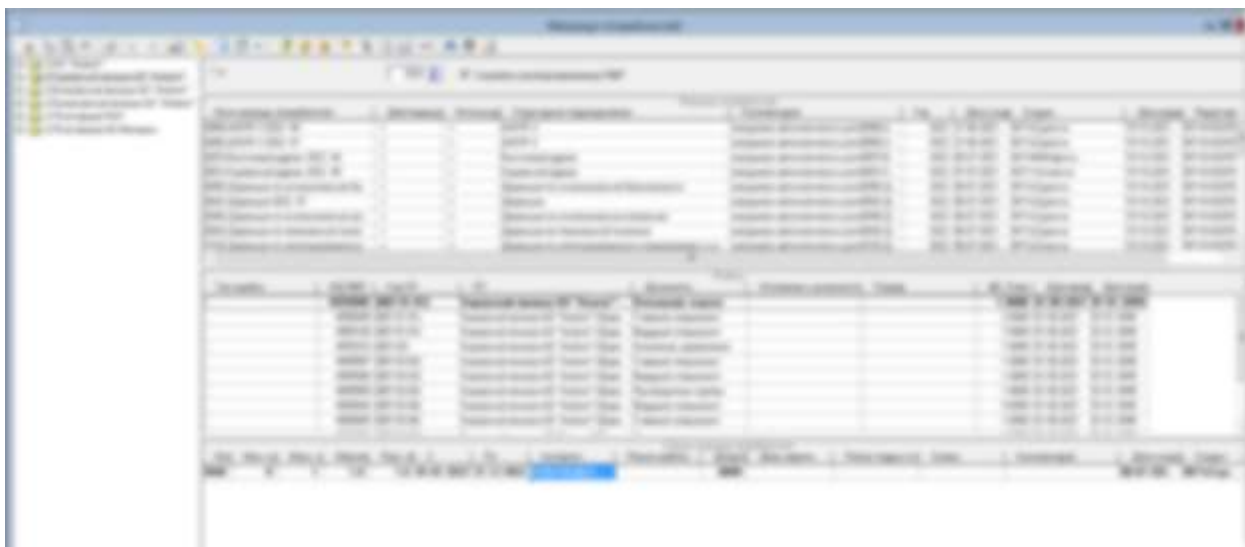
№ режима работы	Код группы	Код режима	Тип режима работы	Код	Часы
8236	8236	_pp_1570	основной	_pp_5Я2В	7.2
8242	8242	_pp_1630	основной	_pp_5Я2В	8

2. МАТРИЦА ПОТРЕБНОСТЕЙ

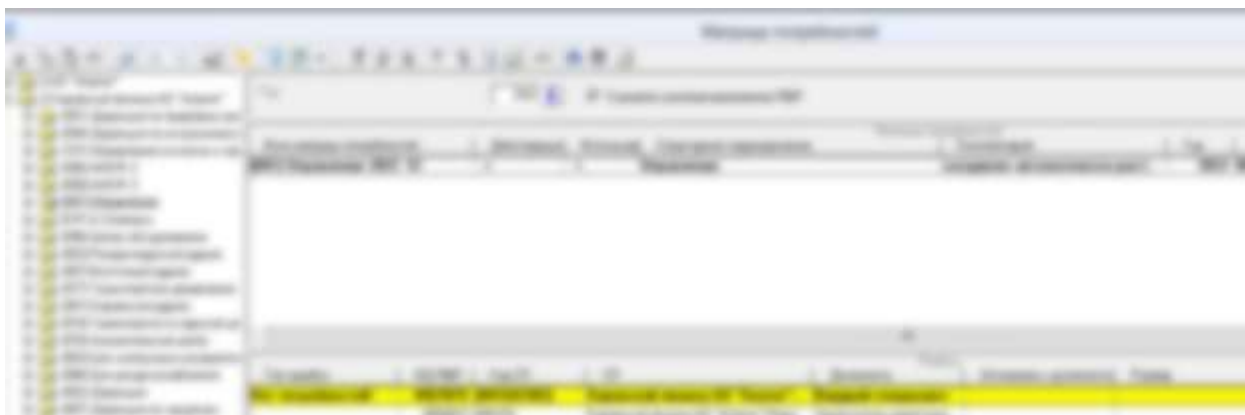
Для того чтобы правильно спланировать графики работы и отпусков, необходимо определить правила раскрутки (алгоритмы) и потребность в работниках для каждой ЯШР. Для этого была разработана матрица потребностей - МП.

МП состоит из:

- стандартного дерева подразделений;
- фильтра по году МП и фильтра по расформированным ЯШР;
- таблицы заголовков матрицы потребностей;
- строк ЯШР, которые задействованы в выбранном заголовке МП
- СМП – выбранных ЯШР.



При наличии каких-либо ошибок, ЯШР в средней таблице подсвечивается соответствующим образом с описанием ошибки.



3. СТРОКИ МАТРИЦЫ ПОТРЕБНОСТЕЙ

Одним из самых важных параметров, влияющих на плановые графики работ и отпусков является строка матрицы потребности для работников, привязанных к ЯШР.

Строка матрицы потребностей состоит из следующих характеристик:

1. Общая информация по ЯШР:
 - СП
 - Должность
 - Уточнение к должности
 - Категория должности
 - Разряд
2. Минимальное и максимальное количество рабочих мест – **Обязательное поле** – сколько работников должно работать в сменах графиков, привязанных к ПВТР. ЯШР. Именно эти показатели являются потребностью. Именно по этим показателям происходит проверка на соответствие явочной численности. Именно по этим показателям происходит автоматическое планирование работ по алгоритмам «Подмена цикличностью», «Подмена работников», «Альтернативные режимы работы».
3. Обеспечение и обеспечение явки в сутки, ручной показатель – сколько человек должно работать по этой потребности в принципе на смене и на выходных (в неявках – отпуск и т.д.).
4. Списочная численность / ШЕ_План – количество человек, привязанных к ЯШР, сколько должно быть человек на ЯШР. Показатель из БК, в СМП не изменяется.
5. Дата С/По – Даты действия СМП. Именно в этих датах будет проводится анализ отклонений по явочной численности. По умолчанию выставляется 1ый и последний день года матрицы потребностей МП.
6. Чекбокс «Сменный график» - указывает как работник работает по скользящему или сменному графику, или по графику близким к норме 5-40 (или 5-36)
7. Чекбокс «Заблокировано» - указывает на то, заблокирована или нет СМП. Влияет на отображение привязки работника к СМП в группах.
8. День недели – по умолчанию пусто – указывает на то в какой день недели СМП активна. Если день недели не выбран, то СМП активна в любой день в датах С и ПО. День недели актуален только для выбранного алгоритма «Альтернативные режимы работы»

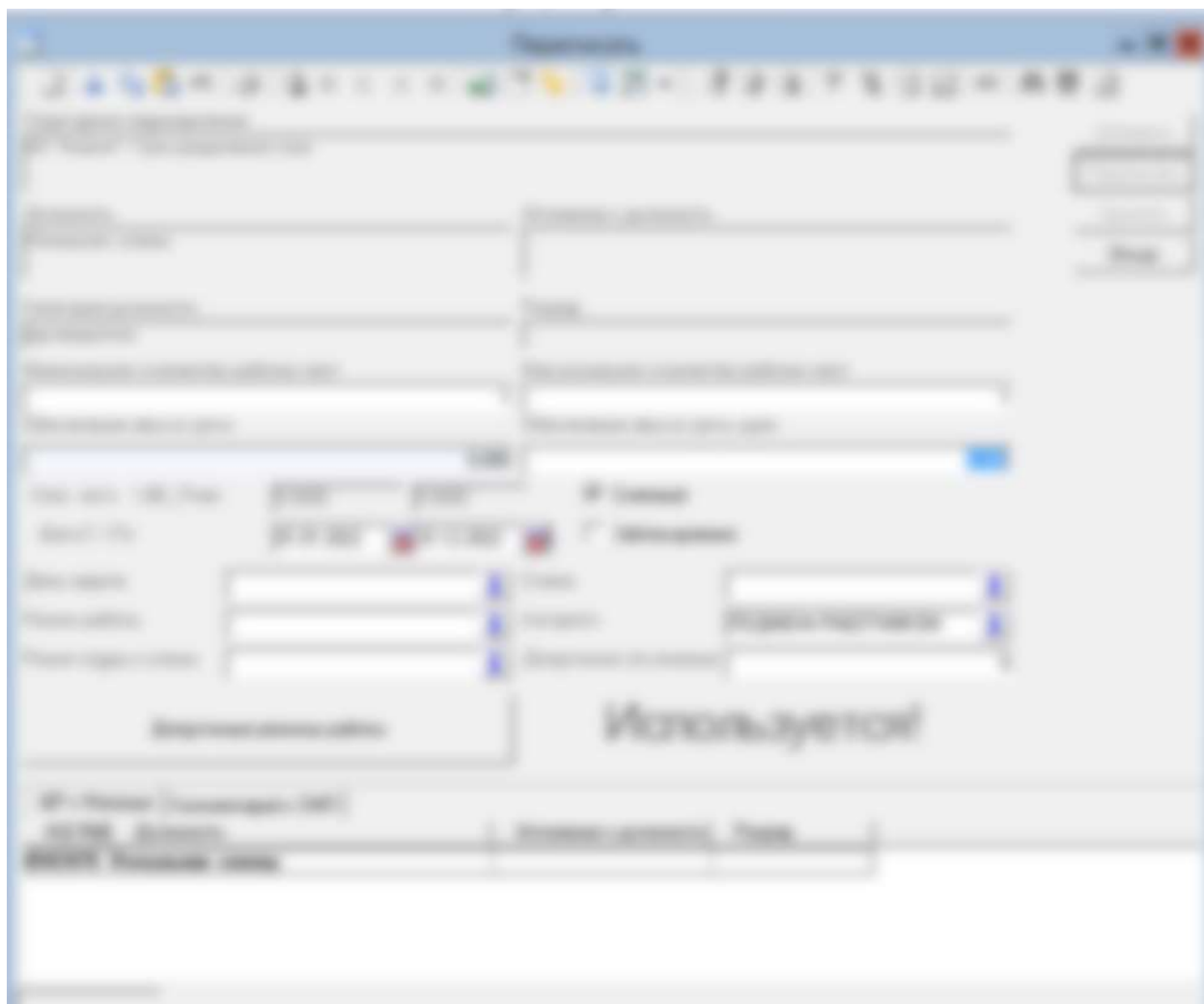
9. Смена - по умолчанию пусто – указывает на то по какой смене СМП активна. Если смена не выбрана, то анализируются все смены основных графиков ПВТР на ячейке.
10. Режим работы – по умолчанию пусто – указывает на приоритетности выбранного режима работы или группы режимов работы при раскрутке алгоритмами «Подмена цикличностью», «Подмена работников», «Утвержденный график». Если режим работы не выбран, то при раскрутке графиков нет приоритетов кроме типа режимов работы в ПВТР.
11. Алгоритм – обязательное поле – указывает на алгоритм, которым будет раскручиваться график работы при автоматическом планировании работ.

На текущий момент разработаны следующие алгоритмы:

1. Подмена цикличностью – алгоритм определяет режим работы для работников, чтобы соблюдалась минимальная потребность в графике (чтоб не было отклонения от явочной численности) и чтобы соблюдались правила меж сменного отдыха и продолжительности непрерывного отдыха, а также чтобы отклонение от нормы у работников СМП было примерно одинаковым. Для графиков в ПВТР со сменной цикличностью работ и выходных дней (4х, 5ти, 6ти бригадные графики).
2. Подмена работником – алгоритм определяет режим работы для работников, чтобы соблюдалась максимальная потребность в графике. Т.е. как бы определяя какого-либо работника подменным. Для графиков с постоянной цикличностью у которых количество выходных и смен в цикле остается постоянным.
3. Утвержденный график – алгоритм раскрутки графика по указанному графику в СМП, или по графику указанному на последний день года предшествующему планового в истории режимов работ РП-Табеля. С определением подходящего графика по норме работника (по полу, по условиям труда). Как правило используется для графиков типа 5-40, 5-36.
4. Вахта – алгоритм раскрутки графиков вахтовиков, где периоды работы и межвахтового отдыха определены в графиках работы ПВТР ЯШР вахтовиков. Алгоритм отличается тем что в комментарии к дню пишет количество отработанных дней, дней МВ, дней ВВ. График раскручивается и после дня планового увольнения работника. Плановый день работника выделяется в графике.
5. Альтернативные режимы работы – алгоритм определения фактически индивидуальных графиков работы обусловленных потребностью в определенном день недели, определенную смену и т.д. и т.п.
6. Вахта – 2 – алгоритм раскрутки графиков вахтовиков, где периоды работы и межвахтового отдыха определяются из соответствующих доп. атрибутов по СП, работнику. После планового дня увольнения проставляется неявка UV. Так же рассчитываются дни оплачиваемого и

неоплачиваемого межвахтового отдыха. Для определения графиков работы используется доп атрибут на режиме, указывающий на преемственность графика.

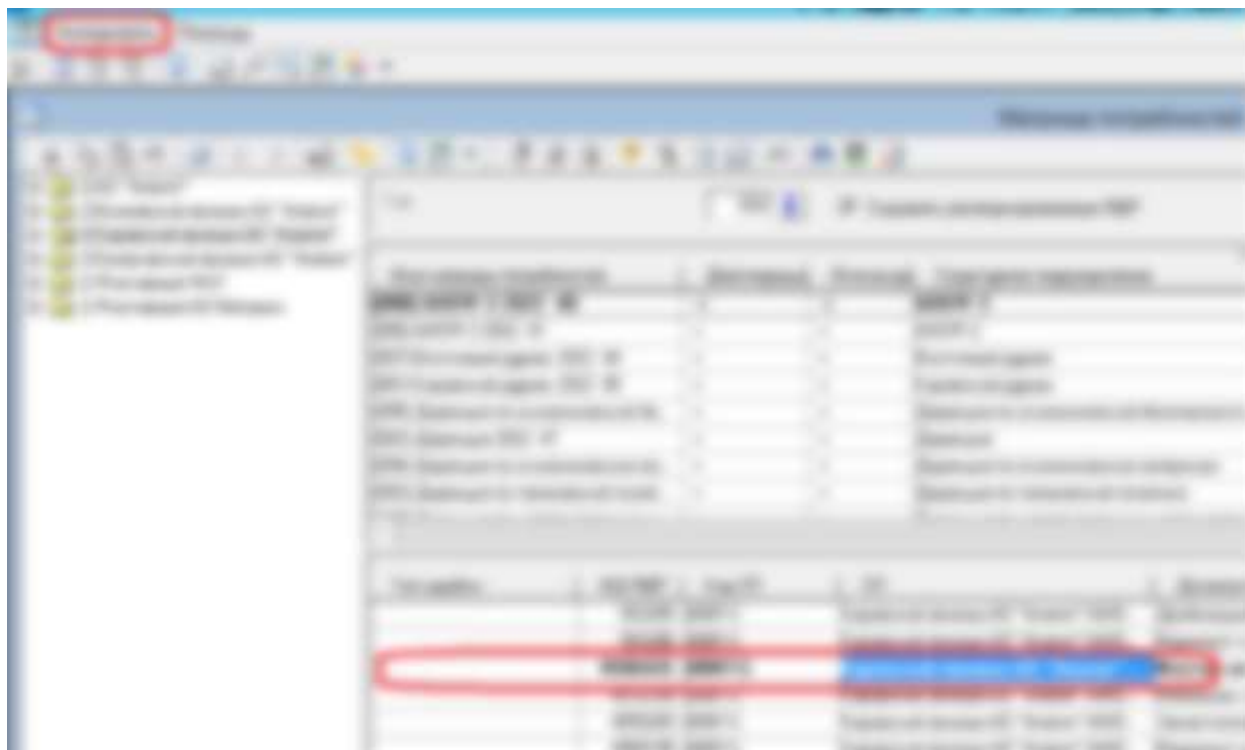
12. Режим труда и смены – по умолчанию пусто – указывает по какому режиму труда и смены раскручивать график алгоритмом «Альтернативные режимы работы».
13. Допустимое отклонение – указывает на количество часов переработки допустимое для данной СМП. В настоящее время вынесено в интерфейс по оптимизации графика.
14. Кнопка «Допустимые режимы работы» - открывает Интерфейс графиков ПВТР для выбранной ЯШР.
15. Надпись: «Используется» - видна только в том случае, если СМП выбрана в группах. Если СМП используется, ее нельзя редактировать.
16. Вкладка «ШР к матрице» - указывает какие еще ЯШР привязаны к текущей СМП.
17. Вкладка «Комментарий» - допускает ввод текстового комментария к СМП. Этот комментарий не видно в группах.



4. КОПИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ

Для ускорения заполнения матрица потребностей и привязки графиков ПВТР к ЯШР была разработана функциональность копирования СМП и ПВТР от ЯШР к ЯШР.

Для того чтобы скопировать потребности и ПВТР необходимо в Матрице выбрать ЯШР из которой требуется скопировать данные и выбрать пункт меню «Копировать»



После чего откроется интерфейс копирования СМП и ПВТР на другие ЯШР, где необходимо:

1. Выбрать что именно необходимо скопировать СМП, ПВТР или СМП и ПВТР.
2. Выбрать ЯШР куда надо копировать, воспользовавшись фильтрами по МП и СП.

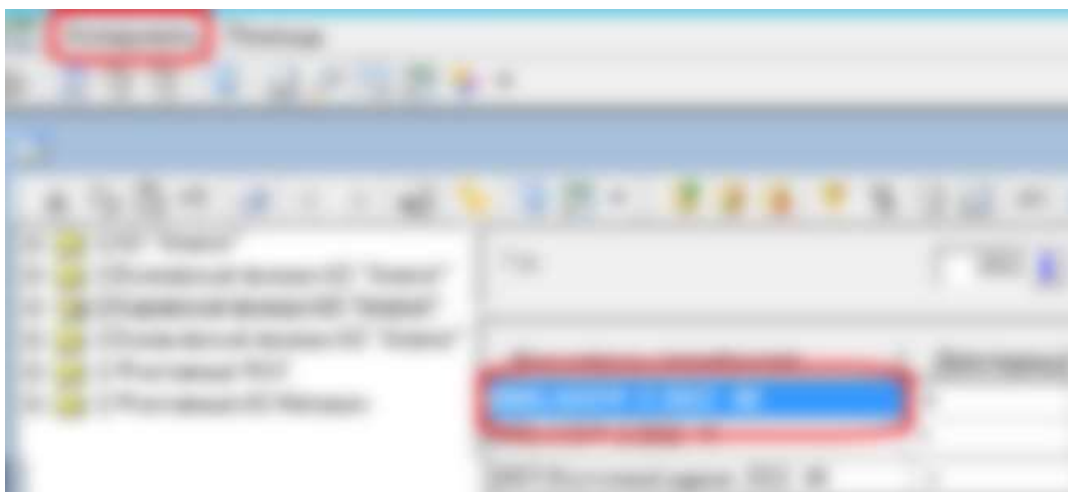
И нажать на кнопку «ОК». После чего выбранные СМП или ПВТР от ЯШР донора будут скопированы.

The screenshot shows the 'Import new modules' dialog box in the 'Import new modules' window. The dialog has a title bar 'Import new modules' and a standard Windows toolbar. Below the toolbar, there are several input fields and buttons. The 'Import new modules' button is highlighted in blue. The 'Import new modules' button is located at the bottom right of the dialog. The 'Import new modules' button is located at the bottom right of the dialog. The 'Import new modules' button is located at the bottom right of the dialog.

5. ПЕРЕНОС МАТРИЦЫ ПОТРЕБНОСТЕЙ ИЗ ГОДА В ГОД

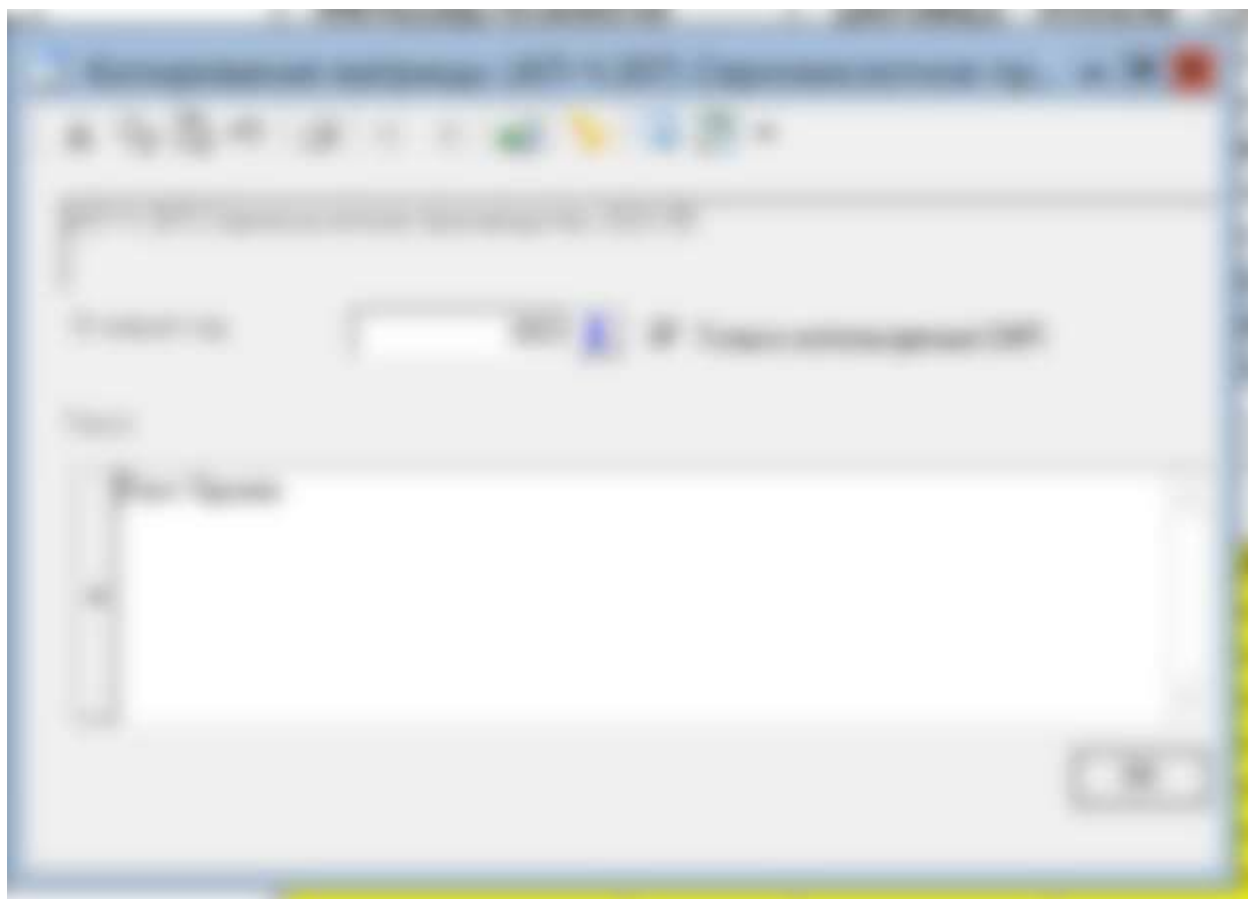
Для ускорения настройки матрицы планирования можно скопировать МП из года в год. Для этого необходимо:

1. Выбрать требуемую матрицу потребностей
2. Выбрать пункт меню: «Копировать»



После чего откроется интерфейс копирования МП в другой год, где необходимо определится копировать или нет - неиспользуемые СМП, а также ввести при необходимости новый комментарий.

После нажатия на кнопку ОК матрица потребностей со строками будет скопирована. Однако следует иметь ввиду, что СМП для ЯШР которые не действуют в году копирования скопированы не будут.



6. ВХОД В СИСТЕМУ

Для тестовой среды характерен розовый, мигающий спойлер в верхней части страницы, предупреждающей о входе в тестовую среду.



При открытии ссылки автоматически определяется ФИО пользователя из БОСС-Кадровик. А так же в выпадающем списке список Ролей доступных пользователю.

После выбора роли необходимо выбрать из выпадающего списка предприятие, а затем структурное подразделение и год.

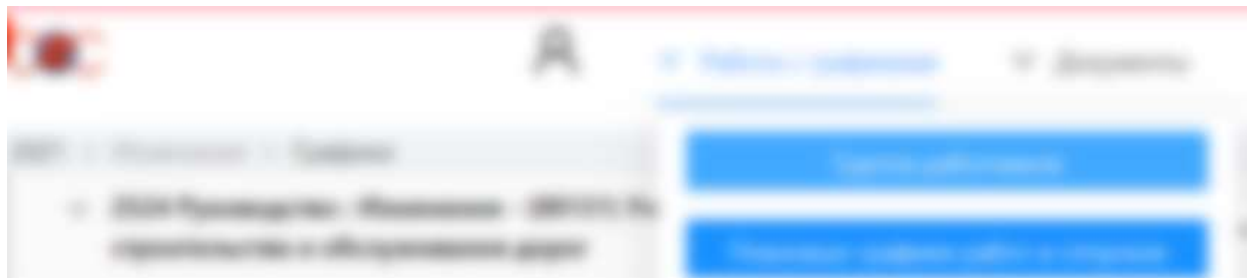
При выбранных полях: Роль, Предприятие, Структурное подразделение и год становится активной кнопка «Войти».



7. ГРУППЫ РАБОТНИКОВ

Для начала планирования и вообще работы с графиками работ и отпусков работников и вакансий необходимо работников привязать к СМП и объединить в группы, по которым работники будут планироваться.

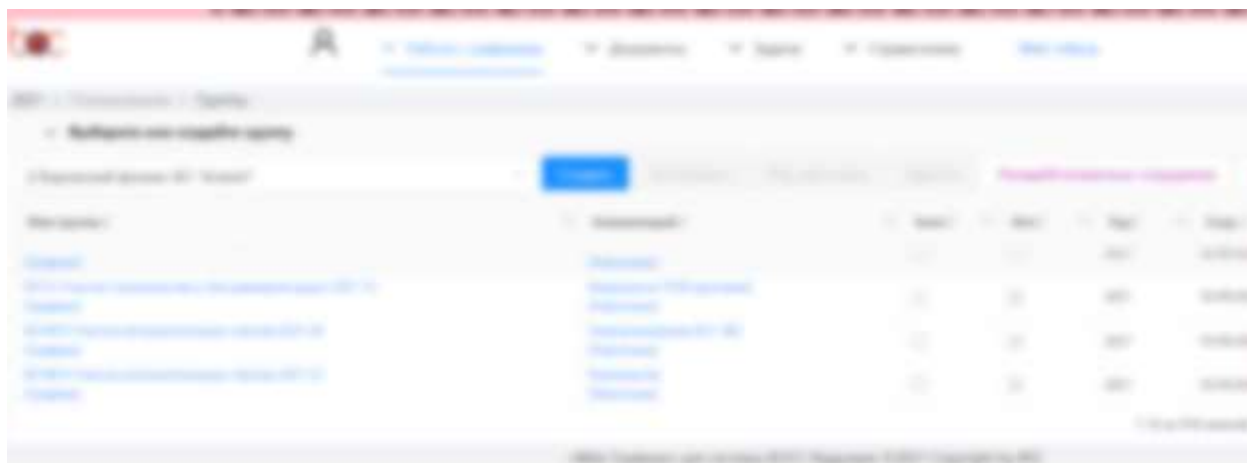
Для работы с группами необходимо выбрать в верхнем пункте меню: «Работа с графиками» -> «Группа работников».



Интерфейс групп работников состоит из следующих частей:

1. Панель таблицы заголовков групп.

- a. Наименование выбранной группы. Если группа не выбрана, то отображается призыв к действию – создать или выбрать группу.
- b. Выпадающий список подразделений. Это фильтр, при выборе которого отображается список групп тех СП, которые входят в выбранное подразделение. Так же выбранное в этом фильтре подразделение указывается при создании группы.
- c. Кнопка «Создать» - Создание группы.
- d. Кнопка «Копировать» - Создает дубликат группы с деталями группы.
- e. Кнопка «Ред. заголовок» - Редактирование заголовка группы (комментарий и блокировку группы).
- f. Кнопка «Незадействованные сотрудники» - Отображение работников, которых нет ни в одной группе года, в котором необходимо провести планирование.
- g. Кнопка «Копирование в другой год» - копирование групп в другой год.



2. Таблица с группами подразделения выбранного в фильтре.

В группах также можно посмотреть следующую информацию:

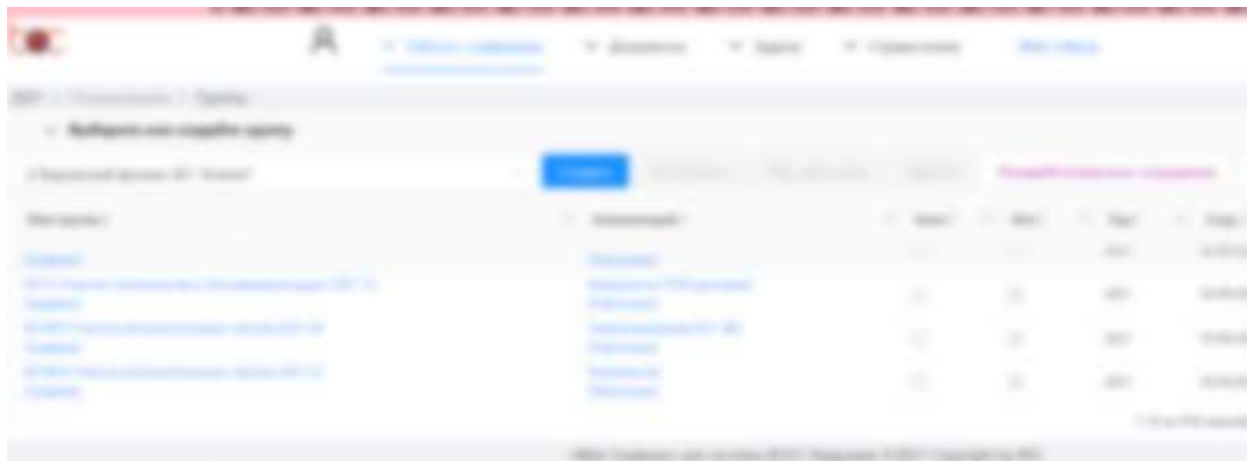
- а. В каких графиках группа используется. Ссылка под наименованием группы.
- б. Список работников в группе. Ссылка под комментарием группы.

3. Дерево подразделений и ЯШР группы.

4. Список вариантов привязки работников и СМП.

8. СОЗДАНИЕ ГРУППЫ

Для создания группы необходимо нажать на кнопку «Создать»



В открывшемся модальном окне, необходимо выбрать матрицу потребности и ввести комментарий.

Так же в модальном окне указан и заблокирова год версии (год группы) и установлен и заблокирован чек бокс «Заблокировано».

Создаем группу

* Матрица потребности:

* Комментарий:

Год версии:

2021



Заблокировано

Отмена

ОК

Заблокированную группу нельзя выбрать для планирования в графиках.

После создания группы, она будет доступна в списке групп, заблокирована, не используется и доступна для добавления работников в группу.

ID	Название	Статус	Дата создания	Дата изменения	Дата удаления	Действия
1	Группа 1	Активна	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	[Иконки действий]
2	Группа 2	Активна	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	[Иконки действий]
3	Группа 3	Активна	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	[Иконки действий]
4	Группа 4	Активна	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	[Иконки действий]
5	Группа 5	Активна	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	[Иконки действий]

9. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ

Сразу после создания группы, или если группа пуста то будет отображено сообщение об ошибке в группе. Их можно посмотреть кликнув на сообщение.

При этом откроется модальное окно со списком ошибок и их описанием.



Наполнение группы происходит путем выбора чекбокса связки работника и СМП (раскрutki графика), после чего происходит смена значения поля «В группе» на «Да».

Для выбранного работника в группе можно заполнить текстовые поля «Подгруппа» и «Синхр.».

Подгруппа используется лишь для справочного обособления работника в группе.

Синхронизация используется для определения работников или вакансий, которые должны **абсолютно** синхронизированы в графике как по работе, так и по отпускам.

Если группа не используется, то из группы можно удалять работников. Но возможно добавлять работника в группу, которая уже используется.



Для удобства поиска работников можно воспользоваться деревом СП и ЯШР в левой части интерфейса, а также поиском по полям таблицы строк группы.

10. КОПИРОВАНИЕ ГРУПП В ДРУГОЙ ГОД.

Для копирования групп необходимо в интерфейсе групп нажать на кнопку «Копирование в другой год».



После нажатия на кнопку откроется модальное окно с выбором года и групп доступных для копирования.

Для удобства поиска групп можно воспользоваться чекбоксом «Только используемые группы» что ограничит перечень доступных для копирования групп по статусу их использования.

Группа доступна для копирования только в том случае, если для все строк матрицы потребности есть в выбранном для копирования году скопированные матрицы потребности. Если в новом году СМП создана вручную, то скопировать группу нельзя. Нет связи преемственности СМП текущего года к новому.

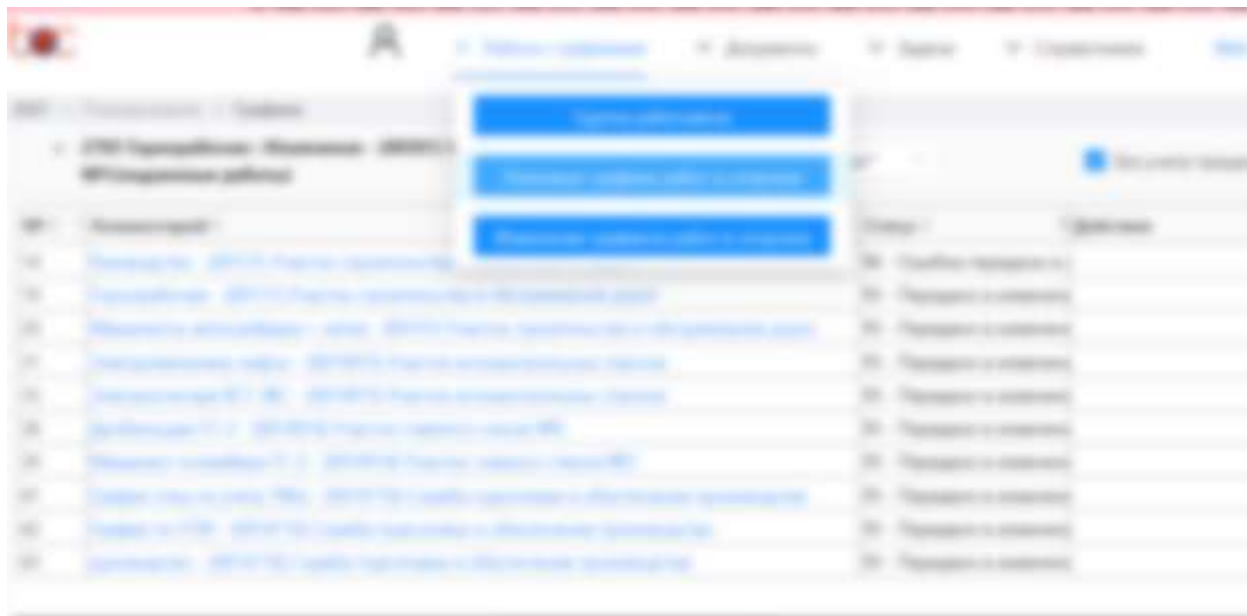
Если группа уже скопирована, то она отобразится в перечне групп, но будет не доступна для выбора.



После нажатия на кнопку «Копировать» выбранные группы будут скопированы вместе с со строками в выбранный год.

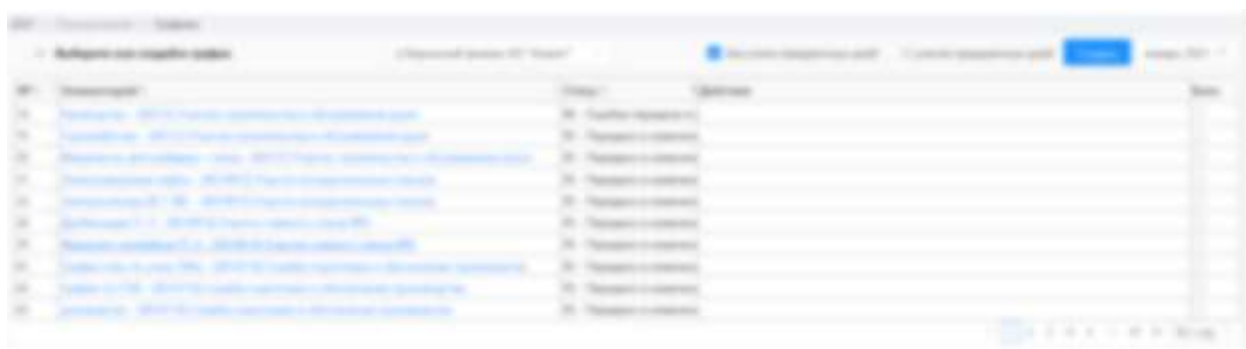
11. ПЛАНОВЫЕ ГРАФИКИ

Плановые графики доступны по меню: «Работа с графиками» -> «Плановые графики работ и отпусков».



Интерфейс плановых графиков состоит из трех основных компонентов:

1. Панель заголовков графиков.



Панель заголовков графиков зависит от своего состояния и в раскрытом виде содержит:

- Наименование выбранного графика, если график выбран.
- Фильтр по СП.
- Чекбоксы отображения горизонтальных итогов (количества часов, отклонения от нормы) в графике
- Кнопка «Создать» для создания графика
- Выбор месяца отображения графика.

- Список графиков по выбранному СП.

2. Таблица графика работ и отпусков.



3. Таблица итогов по явочной численности.



В свернутом состоянии панель графиков вместо фильтра по СП содержит в себе меню возможных действий над выбранным графиком.



12. ГРАФИК РАБОТ И ОТПУСКОВ

Основным интерфейсом при работе с графиков работ и отпусков является таблица графика работ и отпусков.



Эта таблица состоит из следующих полей:

1. Информация по работнику
 - a. Подразделение
 - b. Синхронная группа
 - c. Подгруппа
 - d. ФИО, Табельный номер, должность
2. Дни выбранного месяца, цветом показан тип дня (будний день, выходной, праздничный, предпраздничный). Так же цветом показаны дни для которых есть ошибки или предупреждения, если ошибки или предупреждения нет, то цвет ячейки по календарю.
3. Итоги по работнику:
 - a. Количество рабочих часов в выбранном месяце, этот показатель зависит от выбранного чекбокса отображения горизонтальных итогов.
 - b. Количество часов по норме
 - c. Отклонение от нормы в выбранном месяце (разница между количеством рабочих часов и часов по норме в месяце)
 - d. Отклонение от нормы в квартале выбранного месяца (разница между количеством рабочих часов и часов по норме в квартале выбранного месяца)

- е. Отклонение от нормы в полугодии выбранного месяца (разница между количеством рабочих часов и часов по норме в полугодии выбранного месяца)
- ф. Отклонение от нормы в году (разница между количеством рабочих часов и часов по норме в году)
- г. Количество дней отпуска в выбранном месяце
- h. Количество дней отпуска в году

Для отображения дополнительной информации во всплывающем окне необходимо нажать на ячейку в таблице, причем в зависимости от того где было произведено действие информация во всплывающем окне будет отличаться:

1. День – отобразится дата, информация по работнику, а также смена и ее параметра, комментарий, текст ошибки или предупреждения если есть.
2. Итоги – отобразится ошибка или предупреждение, если есть, а также расшифровка итогов

13. ИТОГИ ПО ЯВОЧНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ

Итоги по явочной численности состоят из:

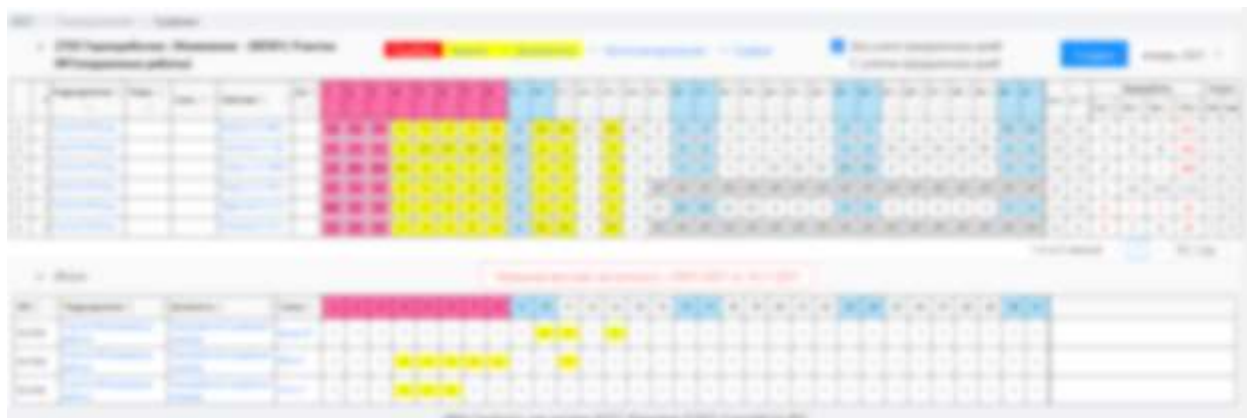
1. Сворачиваемой панели с информацией о периоде неверной явочной численности.
2. Таблицы с итогами, состоящей из следующих полей:
 - a. Номера МП и СМП, по которой был рассчитан итог по явочной численности.
 - b. Подразделения ЯШР входящих в СМП.
 - c. Должности ЯШР входящих в СМП.
 - d. Смена для которой был рассчитан итог по явочной численности, при наведении курсора на смену, отобразится всплывающее окно с информацией о смене.
 - e. Итоги по явочной численности по дням. Где цветом отображены отклонения от явочной численности, указанной в СМП. При наведении на ячейку с итогом отобразится всплывающее окно с информацией об отклонении, если есть и об интервале явочной численности по СМП.



Дата	Итог	Отклонение
01.01.2020	10	0
02.01.2020	10	0
03.01.2020	10	0
04.01.2020	10	0
05.01.2020	10	0
06.01.2020	10	0
07.01.2020	10	0
08.01.2020	10	0
09.01.2020	10	0
10.01.2020	10	0
11.01.2020	10	0
12.01.2020	10	0
13.01.2020	10	0
14.01.2020	10	0
15.01.2020	10	0
16.01.2020	10	0
17.01.2020	10	0
18.01.2020	10	0
19.01.2020	10	0
20.01.2020	10	0
21.01.2020	10	0
22.01.2020	10	0
23.01.2020	10	0
24.01.2020	10	0
25.01.2020	10	0
26.01.2020	10	0
27.01.2020	10	0
28.01.2020	10	0
29.01.2020	10	0
30.01.2020	10	0
31.01.2020	10	0

14. СОЗДАНИЕ ГРАФИКА

Для создания графика необходимо нажать на кнопку «Создать».



После нажатия на кнопку откроется модальное окно создания графика, в котором необходимо ввести комментарий, отражающий суть графика и нажать на кнопку.

Создаем график

* Статус:

* Комментарий:

Год версии: 2021

☒ Заблокировано

Отмена

OK

После нажатия на кнопку «OK», будет создан пустой график.

15. РАБОТА С ГРУППАМИ В ГРАФИКЕ

Для того чтобы работать с графиками, необходимо привязывать графики и группы.

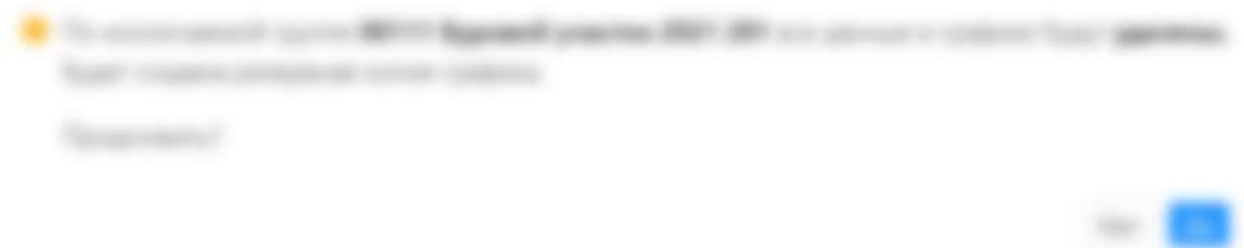
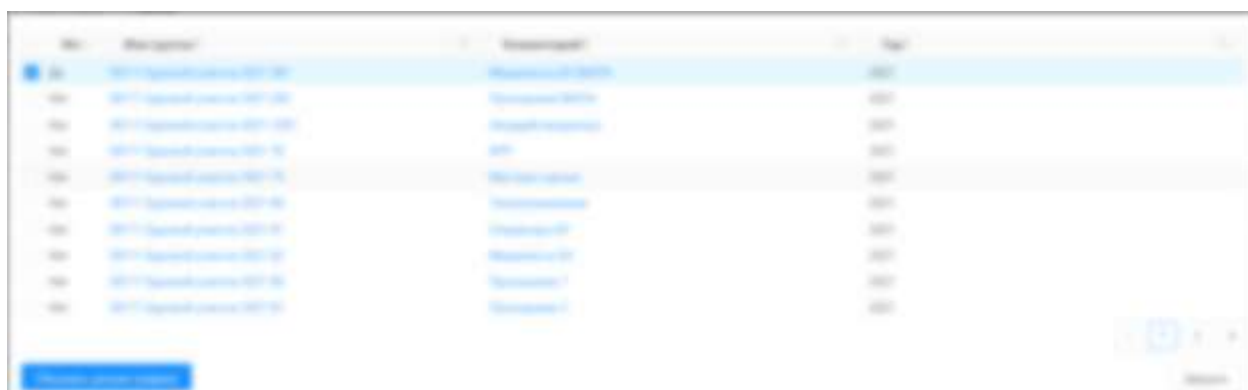
Для этого в меню действий графика необходимо выбрать: «График» -> «Группы»



После чего откроется модальное окно с группами доступными для графика, где галкой выделены те группы, которые привязаны к графику.

Для привязки группы к графику достаточно просто выделить ее галкой в интерфейсе.

Если необходимо из группы удалить людей, или изменить привязку человека к СМП. Необходимо группу из графика убрать. Для этого у группы необходимо убрать галку чекбокса, и если в графике есть данные, то должна создаваться резервная копия.



После новой привязки группы, данные по работникам из группы будут пустые, из-за чего весь график будет «красным» - день не определен.

ID	Document	Type	Location	Notes
100	Document 100	Document	Location 1	
101	Document 101	Document	Location 2	
102	Document 102	Document	Location 3	
103	Document 103	Document	Location 4	
104	Document 104	Document	Location 5	
105	Document 105	Document	Location 6	
106	Document 106	Document	Location 7	
107	Document 107	Document	Location 8	
108	Document 108	Document	Location 9	
109	Document 109	Document	Location 10	
110	Document 110	Document	Location 11	
111	Document 111	Document	Location 12	
112	Document 112	Document	Location 13	
113	Document 113	Document	Location 14	
114	Document 114	Document	Location 15	
115	Document 115	Document	Location 16	
116	Document 116	Document	Location 17	
117	Document 117	Document	Location 18	
118	Document 118	Document	Location 19	
119	Document 119	Document	Location 20	
120	Document 120	Document	Location 21	
121	Document 121	Document	Location 22	
122	Document 122	Document	Location 23	
123	Document 123	Document	Location 24	
124	Document 124	Document	Location 25	
125	Document 125	Document	Location 26	
126	Document 126	Document	Location 27	
127	Document 127	Document	Location 28	
128	Document 128	Document	Location 29	
129	Document 129	Document	Location 30	
130	Document 130	Document	Location 31	
131	Document 131	Document	Location 32	
132	Document 132	Document	Location 33	
133	Document 133	Document	Location 34	
134	Document 134	Document	Location 35	
135	Document 135	Document	Location 36	
136	Document 136	Document	Location 37	
137	Document 137	Document	Location 38	
138	Document 138	Document	Location 39	
139	Document 139	Document	Location 40	
140	Document 140	Document	Location 41	
141	Document 141	Document	Location 42	
142	Document 142	Document	Location 43	
143	Document 143	Document	Location 44	
144	Document 144	Document	Location 45	
145	Document 145	Document	Location 46	
146	Document 146	Document	Location 47	
147	Document 147	Document	Location 48	
148	Document 148	Document	Location 49	
149	Document 149	Document	Location 50	
150	Document 150	Document	Location 51	
151	Document 151	Document	Location 52	
152	Document 152	Document	Location 53	
153	Document 153	Document	Location 54	
154	Document 154	Document	Location 55	
155	Document 155	Document	Location 56	
156	Document 156	Document	Location 57	
157	Document 157	Document	Location 58	
158	Document 158	Document	Location 59	
159	Document 159	Document	Location 60	
160	Document 160	Document	Location 61	
161	Document 161	Document	Location 62	
162	Document 162	Document	Location 63	
163	Document 163	Document	Location 64	
164	Document 164	Document	Location 65	
165	Document 165	Document	Location 66	
166	Document 166	Document	Location 67	
167	Document 167	Document	Location 68	
168	Document 168	Document	Location 69	
169	Document 169	Document	Location 70	
170	Document 170	Document	Location 71	
171	Document 171	Document	Location 72	
172	Document 172	Document	Location 73	
173	Document 173	Document	Location 74	
174	Document 174	Document	Location 75	
175	Document 175	Document	Location 76	
176	Document 176	Document	Location 77	
177	Document 177	Document	Location 78	
178	Document 178	Document	Location 79	
179	Document 179	Document	Location 80	
180	Document 180	Document	Location 81	
181	Document 181	Document	Location 82	
182	Document 182	Document	Location 83	
183	Document 183	Document	Location 84	
184	Document 184	Document	Location 85	
185	Document 185	Document	Location 86	
186	Document 186	Document	Location 87	
187	Document 187	Document	Location 88	
188	Document 188	Document	Location 89	
189	Document 189	Document	Location 90	
190	Document 190	Document	Location 91	
191	Document 191	Document	Location 92	
192	Document 192	Document	Location 93	
193	Document 193	Document	Location 94	
194	Document 194	Document	Location 95	
195	Document 195	Document	Location 96	
196	Document 196	Document	Location 97	
197	Document 197	Document	Location 98	
198	Document 198	Document	Location 99	
199	Document 199	Document	Location 100	

16. КОПИРОВАНИЕ ДАННЫХ ИЗ ГРАФИКА В ГРАФИК

Для восстановления графиков и данных из резервной копии, а так же для копирования работ и отпусков из одного работника в другие для синхронизации работы и отпуска можно скопировать как из графика в график, так и из одного человека в другого в рамках одного графика.

Для этого для графика куда копируем необходимо выбрать в меню действий по графику: «График» -> «Копировать из ...». После чего откроется модальное окно копирования данных.



В модальном окне копирования необходимо выбрать:

- даты периода копирования.
- Сущности копирования. Причем сущности копирования должны быть в графике откуда копируем в выбранных датах.
- График откуда копируем



После выбора графика – донора загрузится перечень работников откуда можно копировать и для которых есть выбранные сущности в выбранных датах.

Если необходимо данные из архива, то можно выбрать всех работников откуда копируем, в этом случае автоматически выберутся работники графики куда копируем, по сопоставлению ФИО и табельного номера.

Erreignisse zu 2000 Messungen bei 50 MHz (20000 Ereignisse pro Sek.)

Suchen "Erreignisnummer"

2000 - Suchen nach dem Ereignisnummer (20000)

	Erreignis	Erreignisnummer	Page 1	Page 2	Page 3
☒	Erreignis 1 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 2 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 3 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 4 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 5 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 6 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 7 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 8 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			

Erreignisse zu 2000 Messungen (Erreignisnummer 1 bis 20000 Messungen)

Erreignisnummer suchen (Suchen)

	Erreignis	Erreignisnummer	Page 1	Page 2	Page 3
☒	Erreignis 1 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☒	Erreignis 2 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 3 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 4 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 5 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 6 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 7 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			
☐	Erreignis 8 - 2000 Messungen	Erreignisnummer			

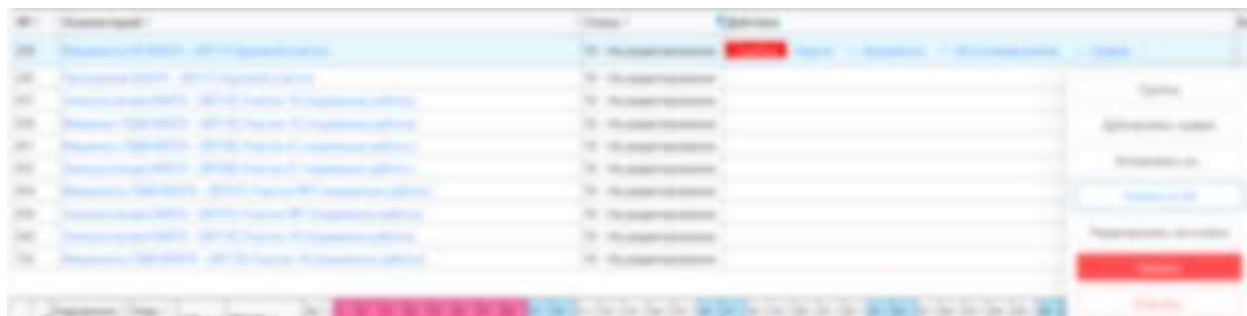
Erreignisse zu 2000 Messungen (Erreignisnummer 1 bis 20000 Messungen)

The screenshot shows a Google Sheet titled "Project Management Dashboard". It contains a table with 10 rows and 5 columns: "Project Name", "Status", "Priority", "Due Date", and "Assignee". The "Status" column has values like "Not Started", "In Progress", and "Completed". The "Priority" column has values like "High", "Medium", and "Low". The "Due Date" column has dates. The "Assignee" column has names. The sheet is titled "Project Management Dashboard".

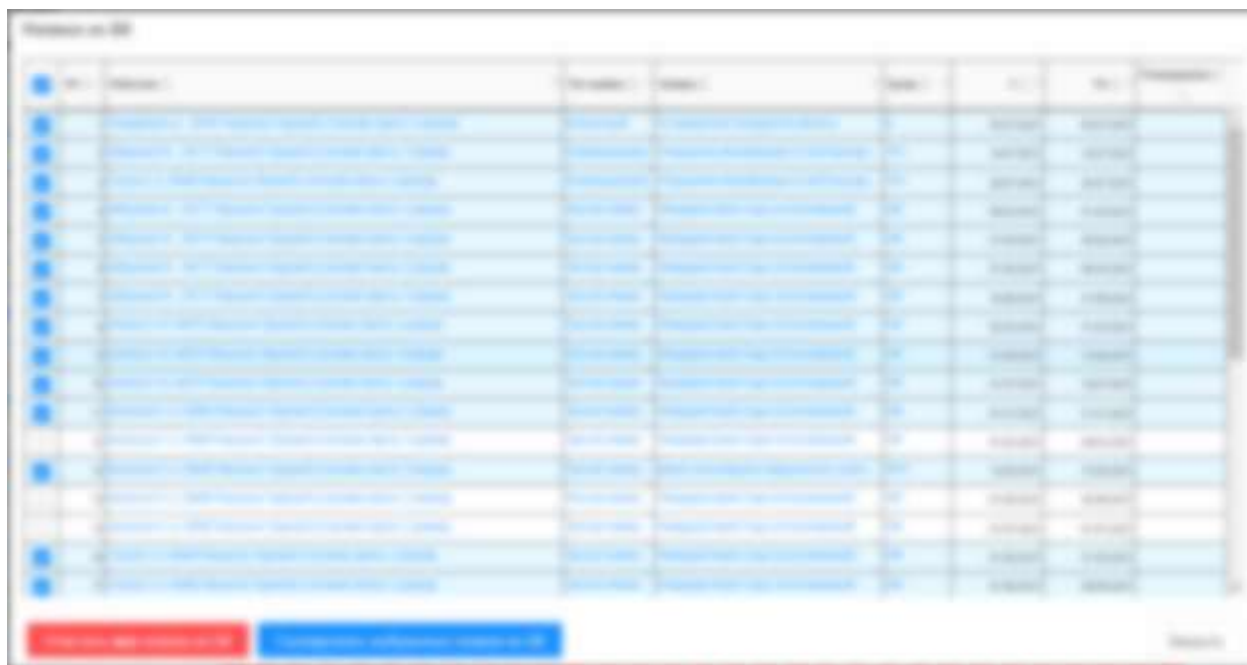
17. НЕЯВКИ ПЛАНОВОГО ГОДА ИЗ БК

Для корректного планирования необходимо учесть неявки планового года, которые уже есть в БК. Это можно сделать как по всем работникам графика, так и по каждому человеку отдельно.

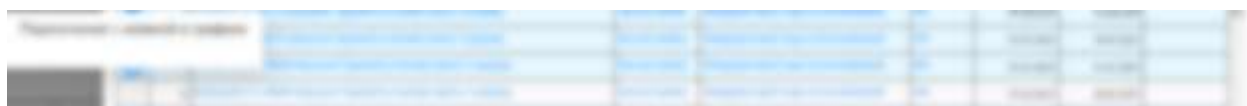
По всем работникам графика необходимо в меню действий по графику выбрать: «График» -> «Неявки из БК». После чего откроется модальное окно с неявками планового года работников графика.



Для того чтобы отобразить и зафиксировать неявки из БК необходимо выбрать нужные неявки и нажать на кнопку «Скопировать выбранные неявки из БК».



Неявки, которые пересекаются, хотя бы одним днем с неявкой в графике выбрать нельзя, об этом предупредит всплывающая подсказка.



После копирования, неявки из БК будут отображены в графике заштрихованными. В таблице неявок они так же отображаются отдельно. Эти неявки нельзя изменить, их можно только удалить.



По человеку неявки из БК редактируются следующим образом:

1. Раскрывается человек в графике.
2. Раскрывается панель неявок.
3. Необходимо нажать на кнопку «Неявки из БК»

После чего откроется модальное окно с выбором неявок из БК, но только по выбранному человеку.



Для удаления неявок из БК необходимо нажать на кнопку «Очистить все неявки из БК» в результате чего график будет очищен от неявок либо по всему графику либо по отдельному человеку, в зависимости от того откуда было запущен интерфейс с неявками из БК.

The screenshot displays a software interface with a grid of colored cells. The grid is organized into several sections. The top section has a header row with pink, yellow, and blue cells. Below this, there are rows of yellow and red cells. The middle section features a large grid of grey cells. The bottom section has a row of yellow cells followed by a row of red cells. The interface includes various data fields and labels, some of which are partially obscured by the grid.

18. РУЧНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Все графики работ и отпусков можно спланировать вручную, при этом на каждое изменение графика будет происходить пересчет итогов, отклонений от нормы и явочной численности.

Для того чтобы вручную спланировать работы необходимо у работника нажать на плюсик («Раскрыть работника») и раскрыть панель режимов работ.



После чего откроется список режимов работ, указанных в ПВТР ЯШР работника.



Для ввода нового режима работы на период, или замены существующего необходимо выбрать любой день по требуемому режиму работы, после чего откроется модальное окно изменения графика.

Модальное окно изменения графика содержит следующую информацию:

1. Ссылка на выбранный режим работы (его код и номер).
2. Его цикличность, время перерывов на обед и выходные.
3. Информация о работнике.
4. Период. Дата С и ПО равны при открытии модального окна.
5. Количество рабочих дней в периоде.
6. Выбранная смена.
7. Время смены.
8. Продолжительность смены.

9. Комментарий. Если модальное окно открывается для изменения или удаления – то комментарий автоматически заполнен тем комментарием, который был.

При увеличении периода в модальном окне (Дата С становится меньше Даты По) информация о смене и времени смены скрывается.

При нажатии на кнопку «Удалить» из графика работника удаляется все по выбранному режиму работы в выбранных датах.

При нажатии на кнопку «Добавить» в график работника добавляется выбранный режим работы в выбранных датах, а также если на даты границы периода приходятся разрывы ночной смены (Н2 на дату С, Н1 на дату По), то в соответствующие даты автоматически запишутся недостающие части ночной смены.



При нажатии на кнопку «Изменить» для работника в выбранном периоде существующие режимы будут удалены, а выбранный будет записан.

Для редактирования неявок, необходимо раскрыть панель «Неявки». Все остальные действия аналогичны работе с графиками.



Модальное окно редактирования неявок, кроме отпуска, аналогично модальному окну редактирования режимов работ.



Для отпуска предусмотрен просмотр статистики, для этого необходимо нажать на ссылку «Ежегодный основной планируемый отпуск», в результате чего откроется модальное окно, без возможности ввода какой либо информации, с подробной информацией по отпускам.

Экранная форма для ввода информации об отпуске. Включает поля для ввода данных и кнопку «Сохранить».

Эта же информация будет доступна для просмотра и при вводе отпуска.

Экранная форма для ввода информации об отпуске. Включает поля для ввода данных и кнопку «Сохранить».

19. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ

В «Web-графиках» реализован алгоритм автоматического планирования отпуска по статистике отпусков. Чтобы его запустить, необходимо в меню действий графика выбрать «Автопланирование» - «Отпуск». В этом случае график станет недоступным для редактирования, так как будет происходить расчет отпуска.

Алгоритм расчета отпуска собирает информацию по ежегодным отпускам прошлых периодов (3 года) с учетом отзывать и на основании этих данных распределяет отпуска в плановом году по сезонам. Сначала раздаются летние отпуска, затем осенние, затем зимние, и затем весенние.

Даты сезонов определены в доп. атрибутах по СП BSC_REGPLN_LEAVE_SEASON_Dates.

Так же алгоритм определяет, сколько дней отпуска уже внесено в график работников, чтобы автоматически запланировать оставшиеся дни.

Для работников с синхронными группами, алгоритм распределяет отпуска исходя из наиболее приоритетных людей в синхронной группе, как правило это льготники. Таким образом, чтобы все «синхронщики» уходили в отпуск одновременно.



Важно помнить, что автоматическое планирование отпусков добавляет дни отпуска, только на пустые дни графика.

20. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ

Для того чтобы запустить автоматическое планирование работ необходимо в меню действий графика выбрать «Автопланирование» - «Работа». В этом случае график станет недоступным для редактирования, так как будет происходить определение режимов работ. Автоматическое планирование работ будет происходить по тем алгоритмам, которые определены в матрице потребности и которые привязаны к работникам в группе, для обеспечения явочной численности, указанной в СМП.



Можно запустить автоматическое планирование и работ, и отпусков нажав на кнопку «Работа и отпуск» в этом случае сначала будет автоматически определены отпуска, а затем работы.

Важно помнить, что автоматическое планирование работ добавляет смены по режимам работы, только на пустые дни графика работников.

21. ОПТИМИЗАЦИЯ ГРАФИКА

Для того чтобы снизить отклонение от нормы у работников в графике, можно запустить оптимизацию графика. Для этого необходимо в меню действий над графиком выбрать «Автопланирование» -> «Оптимизация».



После чего откроется модальное окно с следующими параметрами для запуска оптимизации:

1. Чекбокс «Убираем недоработку» - параметр запуска оптимизации при котором у работников с недоработкой в учетном периоде определяются дни с выходными, которые затем заменяются сменами доступными для снятия недоработки.
2. Чекбокс «Убираем переработку» - параметр запуска оптимизации при котором у работников с переработкой в учетном периоде определяются дни со сменами доступными для снятия переработки, которые затем заменяются выходными днями.
3. Чекбокс «Скопировать график» - параметр запуска оптимизации при котором график сначала дублируется, с комментарием в поле ниже чекбокса, и уже скопированный график оптимизируется.
4. Текстовое поле «Комментарий» - комментарий графика – дубля. Поле скрыто если чекбокс «Скопировать график» выключен.
5. Чекбокс «Выровнять отклонение от нормы» - параметр при котором алгоритм оптимизации будет выравнивать отклонение от нормы по всем работникам графика в рамках своих групп.
6. Чекбокс «В пределах явочной численности» - параметр при котором алгоритм оптимизации графика будет проводить замену смен, только если замена смен не приведет к отклонению от нормы.
7. Числовое поле «Предельно допустимое отклонение» - параметр, указывающий на максимальное количество часов переработки в учетном периоде. Поле скрыто если чекбокс «Убираем переработку» выключен.
8. Таблица «Смены для снятия переработки» - перечень смен которые можно заменять выходными днями для снятия переработки. Таблица скрыта если чекбокс «Убираем переработку» выключен.
9. Таблица «Смены для снятия недоработки» - перечень смен которыми можно заменять выходные дни для снятия недоработки. Таблица скрыта если чекбокс «Убираем недоработку» выключен.



Кнопка «Выполнить» разблокирована если:

- Выбран хотя бы один чекбокс по недоработке или переработке
- Выбрана хотя бы одна смена в таблицах с перечнем смен.

После нажатия на кнопку «Выполнить» график (или его копия) будет заблокирован и начнется оптимизация графика.

22. ОЧИСТКА ГРАФИКА

Для очистки графика необходимо в меню действий над графиком выбрать «График» -> «Очистка»



В модальном окне очистки графика необходимо выбрать даты, в какие график надо очищать, и что именно надо очистить, и нажать на кнопку «Очистить»



Если в графике присутствуют неявки из БК они так же доступны для очистки.

Кнопка «Очистить» будет заблокирована если не выбрана ни одна сущность для очистки.



23. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ОШИБКИ

В ходе работы над графиками могут проявлять себя различные ошибки и предупреждения. В самих графиках дни где есть ошибки отображаются красным цветом, а предупреждение, т.е. не критичное, но не желательное, отображаются желтым цветом.

Полный перечень ошибок и предупреждений можно вызвать через меню действий по графику: «Ошибки/Предупреждения/Нет ошибок». Наименование пункта меню зависит от того что самое критичное содержит график.



Откроется модальное окно «Протокол ошибок», которое содержит в себе 3 таблицы:

1. Информация о графике
2. Список работников графика + строка со общими для графика ошибками.
3. Список ошибок для выбранного работника.



Кнопка «Перепроверить» - пересчитывает все итоги по графику и перепроверяет его.

24. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

Формирование отчетов для графиков планирования доступно по меню действий над графиком: «Документы» -> «Формирование отчетов»



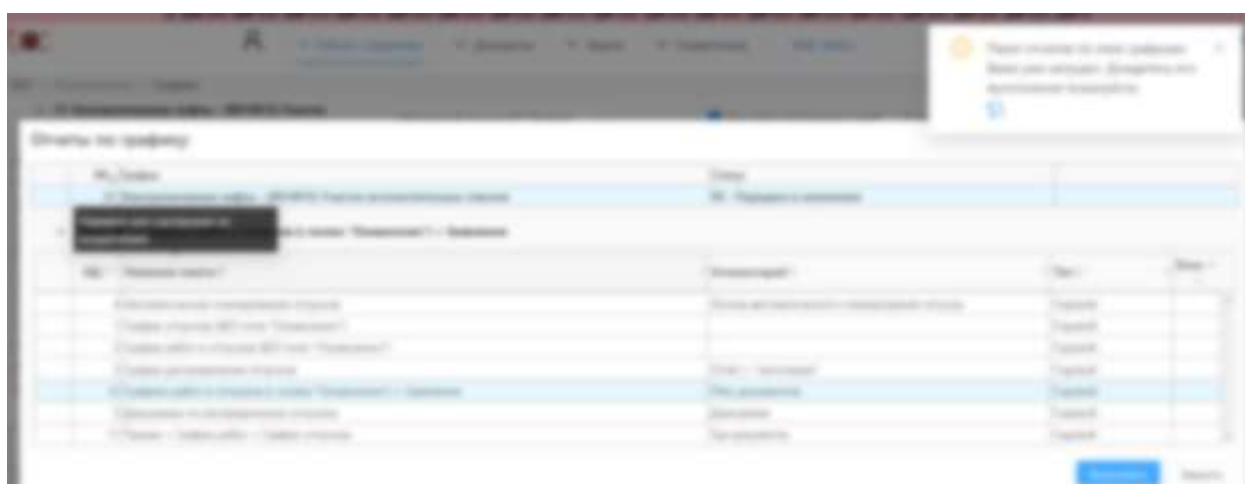
В открывшемся модальном окне необходимо выбрать нужный пакет отчетов и нажать на кнопку «Выполнить» должно отобразиться всплывающее сообщение о постановке пакета в очередь.



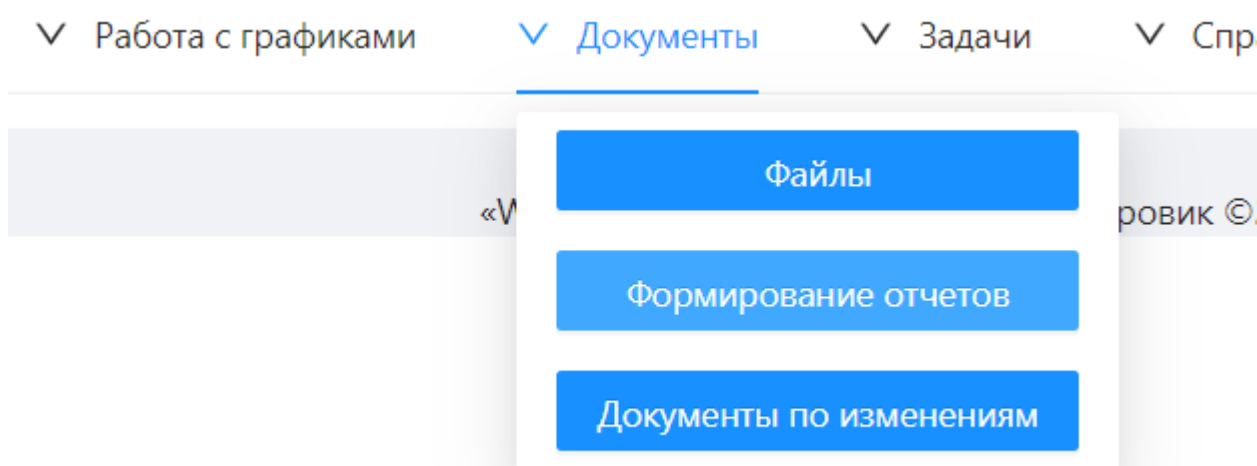
Если же нужный пакет отчетов не настроен, то отобразится всплывающее сообщение об этом.

Если же пакет отчетов в процессе формирования, то повторно он в очередь не попадет.

Сформированный пакет отчетов будет доступен по меню «Файлы».



Кроме работы с отчетами по одному графику, предусмотрена возможность формировать отчеты по нескольким графикам. Для этого необходимо в глобальном меню выбрать «Документы» -> «Формирование отчетов»



В результате чего откроется страница с возможностью печати пакетов отчетов для нескольких графиков.

2021 > Отчеты

▼ Пакет № 2 График работ и отпусков (БЕЗ поля "Ознакомлен")

ИД	Название пакета
4	Автоматическое планирование отпусков
1	График отпусков (БЕЗ поля "Ознакомлен")
2	График работ и отпусков (БЕЗ поля "Ознакомлен")
3	График распределения отпусков
12	Графики работ и отпусков (с полем "Ознакомлен") + Заявления
5	Диаграмма по распределению отпусков
11	Приказ + График работ + График отпусков

Процесс формирования пакета аналогичен процессу формирования пакета отчетов по одному графику, за одним исключением: после выбора пакета, интересующие графики необходимо выбрать чекбоксами в таблице. Для удобства выбора графиков в панели предусмотрен фильтр по СП и поиск по параметрам графика.

Выбор	Название	Дата
☐	График работ и отпусков (БЕЗ поля "Ознакомлен")	2021-01-01
☐	График отпусков (БЕЗ поля "Ознакомлен")	2021-01-01
☐	График распределения отпусков	2021-01-01
☐	Графики работ и отпусков (с полем "Ознакомлен") + Заявления	2021-01-01
☐	Диаграмма по распределению отпусков	2021-01-01
☐	Приказ + График работ + График отпусков	2021-01-01

После нажатия на кнопку «Выполнить» формирование пакета отчетов по выбранным графикам будет поставлено в очередь.

25. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

Для просмотра сформированных по графику отчетов, а также для загрузки сканов и других документов необходимо в меню действий по графику выбрать «Документы» -> «Файлы».



Открывшееся модальное окно «Файлы по графику» состоит из следующих компонентов:

1. Таблица с информацией по графику.
2. Сворачиваемая панель с наименованием выбранного пакета отчета и таблицей допустимых для выбора пакетов отчетов.
3. Сворачиваемая панель с таблицей файлов выбранного пакета отчетов.
4. Поле для загрузки файлов, если выбран пакет «Добавлено вручную».



У каждого пакета в таблице есть поле «Нов» значение «Да» в этом поле указывает на то что файл по пакету сформирован, но еще не просмотрен.

В этом случае в таблице файлов есть файл с аналогичным значением.

№	Имя файла	Тип	Статус
1	Отчет по графику	PDF	Готов
2	Отчет по графику	PDF	Готов
3	Отчет по графику	PDF	Готов
4	Отчет по графику	PDF	Готов
5	Отчет по графику	PDF	Готов

У пакетов, отчетов, которые формируются из графиков есть ссылка «Отчет», нажав на которую пользователь поставит в очередь формирование пакета по графику.

Для удаления какого-либо файла, при необходимости, достаточно нажать на ссылку «Удалить», если для удаления файлов есть соответствующие права.

Пакет инструкции – содержит файлы инструкций (как документов, так и видео файлов).

№	Имя файла	Тип	Статус
1	Инструкция по графику	PDF	Готов
2	Инструкция по графику	PDF	Готов
3	Инструкция по графику	PDF	Готов
4	Инструкция по графику	PDF	Готов
5	Инструкция по графику	PDF	Готов

Аналогично отчетам, работать с файлами так же можно и по общему меню «Документы» -> «Файлы». Структура страницы аналогична структуре файлов по графику. Однако в таблице файлов будут доступны отчеты сформированные по нескольким графикам. Список графиков доступен по всплывающему окну по нажатию на номер графика у файла.

Страница 53 из 60

26. СПРАВОЧНИК НЕЯВОК

Для просмотра заведенных в системе неявок (из БОСС-Кадровика) необходимо в глобальном меню «Справочники» выбрать пункт «Неявки»



27. СТАТУСЫ ГРАФИКОВ ПЛАНИРОВАНИЯ

Для графиков планирования предусмотрены различные статусы графиков:

10 - На редактировании – статус графика, находящегося в работе по вводу работ и отпусков. Единственный статус графика планирования, в котором график можно редактировать.

20 - На первичном согласовании – статус графика, указывающий на завершение работы по вводу работ и отпусков. Статус указывает на проведение первичной проверки сотрудниками ОТИЗ.

30 - Первично согласовано – статус графика, указывающий на завершение первичной проверки сотрудниками ОТИЗ. В этом статусе у работников из графика происходит сбор подписей для последующего согласования.

40 - На вторичном согласовании – статус графика, указывающий на завершение сбора подписей работников.

50 - Вторично согласовано – статус графика, указывающий на готовность к формированию и согласованию приказа.

55 - Приказ сформирован – статус графика, указывающий на сбор подписей работников графика по приказу.

60 - Приказ утвержден – статус утвержденного приказа по графику.

70 - Готов к экспорту в БК – статус готовности экспорта графика в БК. В этом статусе для графика готовы данные для переноса в БК, но экспорта еще не произошло.

80 - Экспортировано в БОСС-Кадровик – статус успешного экспорта в БОСС-Кадровик.

90 - Ошибка экспорта в БОСС-Кадровик – статус ошибки экспорта в БОСС-Кадровик.

94 - Передача в изменения – статус, указывающий на то что график находится в процессе передачи в изменения.

95 - Передано в изменения – статус успешной передачи в изменения.

96 - Ошибка передачи в изменения – статус ошибки передачи в изменения.

99 - В архиве – статус архива. В этом случае график нельзя удалять. В этом статусе из графика можно только копировать данные.

28. ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВАНИЯ

Для перевода графика из статуса в статус необходимо создать или утвердить соответствующую задачу для графика. Для этого в меню действий по графику необходимо выбрать «Задачи»



В открывшемся модальном окне «Задачи по графику» отображены типы задач, соответствующие текущему статусу графика, и перечень задач для выбранного типа задач, если задача создана.



Для создания задачи необходимо нажать на кнопку «Создать», после чего откроется модальное окно создания задачи.

Тип задачи:

ИД	Название	Задач
20	Первичное согласование графика	1

Комментарий:

Введите комментарий

Первичное согласование графика Закрыть

После ввода комментария и нажатия на кнопку с названием задачи задача будет создана. В процессе создания задачи график будет еще раз перепроверен, и если в графике будут обнаружены ошибки задача создана не будет.

❗ Ошибка !

Создание новой задачи невозможно, т.к. у графика № 2408 есть грубые ошибки !

Ок

После создания задачи, если тип задачи без автоутверждения, задачу надо утвердить. Для этого необходимо выбрать задачу чекбоксом и нажать на кнопку утвердить.

После утверждения задачи график перейдет в следующий статус.



Если график необходимо переработать, а значит вернуть в 10 статус, задачи графика необходимо отменить.



Для отмены задачи ввод комментария обязателен.

Тип задачи:

ИД	Название	Задач
20	Первичное согласование графика	1

Текущее значение:

20 - На первичном согласовании

Требуемое значение:

10 - На редактировании

Комментарий:

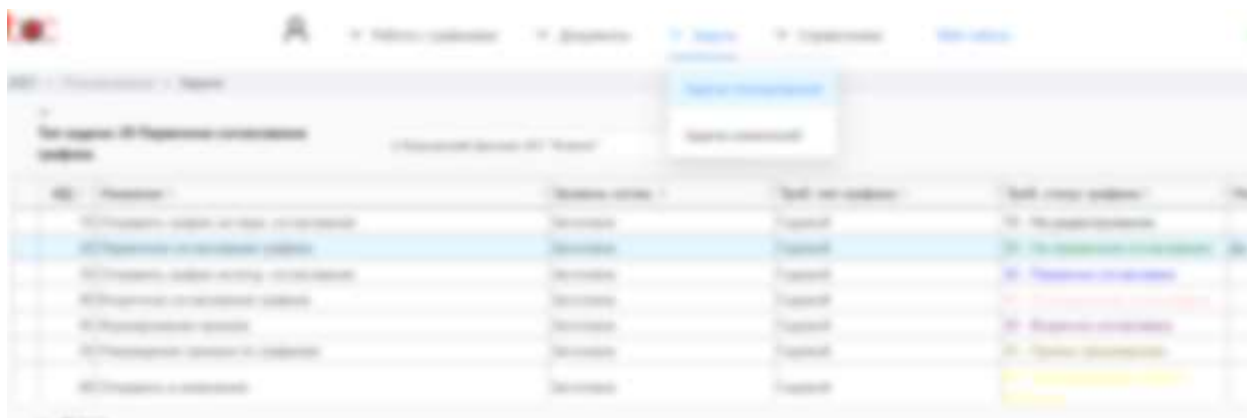
Введите комментарий

Отменить

Закрыть

Аналогично формированию отчетов, задачи по графику можно утверждать или отклонять массово. Для этого в глобальном меню необходимо выбрать «Задачи» -> «Задачи планирования».

Выбрать тип задачи



И галочками выбрать графики, задачи которых необходимо утвердить или отклонить.

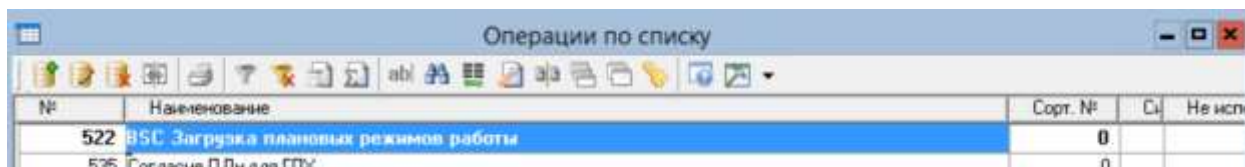
При необходимости к утверждаемой задаче можно приложить файлы. Они будут доступны по меню «Файлы» как для графиков в задаче, так и в общем меню, в пункте «Добавлено вручную».



29. ЭКСПОРТ РАБОТ И ОТПУСКОВ В БОСС-КАДРОВИК

Конечным этапом планирования работ и отпусков для системы – является экспорт работ и отпусков в БОСС-Кадровик.

Экспорт работ осуществляется в модуле «Учет кадров», меню Работники, Операция по списку «BSC. Загрузка плановых режимов работы».



№	Наименование	Сорт. №	Ст	Не исп.
522	BSC. Загрузка плановых режимов работы	0		
535	Согласие ПДн для ГПХ	0		

Интерфейс загрузки плановых режимов работ состоит из:

1. Фильтра строк для загрузки
 - a. Статусу загрузки
 - b. Год
 - c. Подразделение
 - d. Тип графика для экспорта.
 - e. Период
 - f. Статус работников

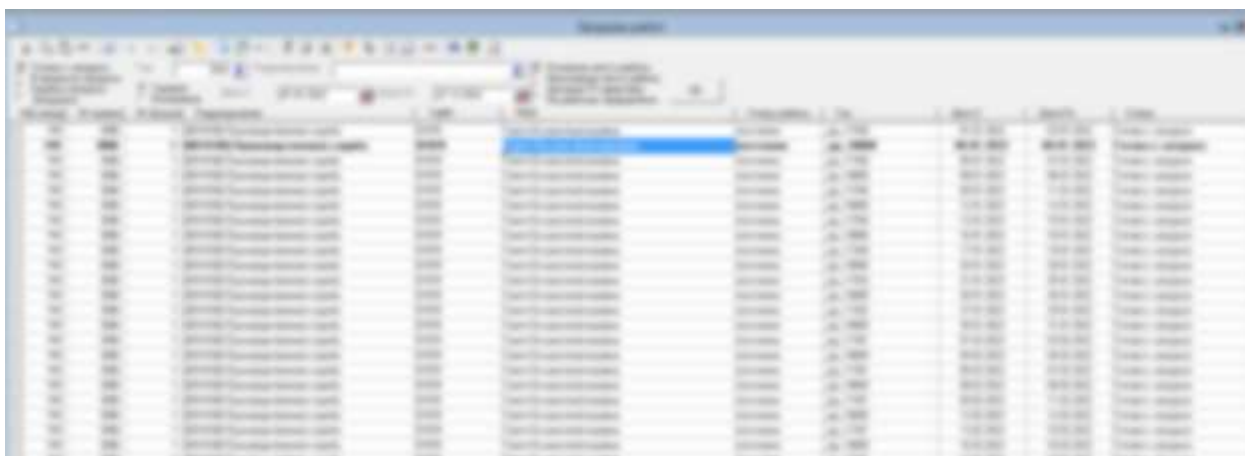
2. Таблицы для загрузки.

В нижней части таблицы для загрузки предусмотрены кнопки для выделения всех строк, отмены выделения и инвертирования выделения.

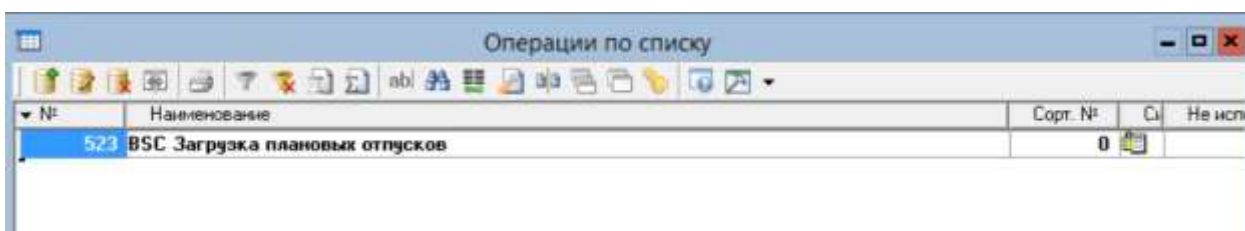
Для экспорта работы необходимо:

1. Выделить требуемые периоды работников
2. Нажать на кнопку «ОК».

После нажатия на кнопку «ОК» выделенные строки будут отмечены как «Загружено», а в интерфейсе истории графиков в RP-Табеле появятся соответствующие строки по выделенным ранее периодам, с соответствующими датами и режимами работ.



Экспорт отпусков осуществляется в модуле «Учет кадров», меню Отпуска, Операция по списку «BSC. Загрузка плановых отпусков».



Интерфейс экспорта отпусков аналогичен интерфейсу загрузки плановых режимов работ.

После выбора соответствующих отпусков и нажатия на кнопку «ОК». Соответствующие плановые (желтые) отпуска появятся в отпусках работников.

Если у работника в периоде уже есть плановые(желтые) отпуска, то появится предупреждение об удалении плановых отпусков.

